

「ケアマネジャー（介護支援専門員）の業務・役割」配布時の留意事項

- ◆ 本資料「ケアマネジャー（介護支援専門員）の業務・役割」を作成した目的は、ケアマネジャーが本来業務に専念できる環境を整え、より質の高いケアマネジメントが行われることです。本資料で示す本来業務以外の支援等を禁止するものではないことを御理解ください。
本資料は、新規契約時等、ケアマネジャーの業務について利用者様等に説明される際に利用していただけるものです。必ず利用しなければならないものではありません。
利用される際には、利用者様等との信頼関係を大切に、ケアマネジャーが行う業務を正しく御理解いただくために丁寧な説明をお願いします。
- ◆ 本資料中の「制度上できないこと」「本来業務ではないこと」に記載している「金銭管理・財産管理」「死後の事務」「部屋の片付け・ゴミ出し」「買い物などの家事支援」「入院中の着替えや必需品の調達」「徘徊時の捜索」については、厚生労働省「ケアマネジメントに係る諸課題に関する検討会中間整理」において「他機関につなぐべき業務」と整理されており、その具体例としては、自費サービスやボランティア団体等の利用、市町村、地域包括支援センター、社会福祉協議会との連携等が挙げられています。
- ◆ 本資料では、「緊急時の受診対応」「医療行為の同意」は、本来業務外として位置付けていますが、これらのことについて、事前に、誰が対応するのか等を、利用者様や御家族様、関係者と共有しておくことは、ケアマネジャーの業務について理解していただく機会にもなり得ます。
国通知では、居宅サービス計画書第1表の「総合的な援助の方針」に、「あらかじめ発生する可能性が高い緊急事態が想定されている場合には、対応機関やその連絡先、また、あらかじめケアチームにおいて、どのような場合を緊急事態と考えているかや、緊急時を想定した対応の方法等について記載することが望ましい」ことが示されています。